

greenValue ist eine Informations- und Beratungsgesellschaft, die im Jahr 2002 gegründet wurde. Wir agieren als spezialisierter Dienstleister im Bereich der Erneuerbaren Energien mit dem derzeitigen Schwerpunkt M&A und Projektmanagement in den Energiesegmenten Biogas und Biomethan und Wasserstoff.

Projektassistent (m/w/d) **Projektmanager (m/w/d)**

30 h – 40 h pro Woche.

Arbeitsbeschreibung

- Dokumentation von Projektvorgängen
- Verhandlung mit und Korrespondenz gegenüber Projektpartnern
- Erstellung von Protokollen, Projektreports
- Überwachung von zeitlichen Fristen und Zielsetzungen
- Bearbeitung von Genehmigungsaufträgen, Behördenkorrespondenz
- Administrative Tätigkeiten
- Teilnahme / Durchführung von internen und externen Besprechungen

Profil und Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit technischer Affinität oder technische Berufsausbildung mit kaufmännischem Wissen bzw. Bachelor / Master Erneuerbare Energien, Bau, Verfahrenstechnik oder vergleichbare Qualifikation, aktuelles Wissen im Bereich Projektmanagement
- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen sowie virtuellen Kommunikationsanwendungen
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands und sicheres Auftreten
- Der Umgang mit Zahlen und Verträgen bereitet Ihnen Freude
- Ihre strukturierte, zielgerichtete Arbeitsweise ist durch Ihren Teamgeist aber auch durch Ihre Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten gekennzeichnet
- Sie sind Lernbereit und stehen auch neuen Aufgabenfeldern offen gegenüber

Wir bieten

- Attraktiver Arbeitsplatz in der Zukunftsbranche Erneuerbare Energien
- Kollegiales und familiäres Umfeld
- Modernes und (fast) papierloses Büro
- Bürostandort mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel (Bus, S-Bahn)
- Kombination aus Office und mobiler Arbeit ist möglich

Bewerbungen mit möglichem Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail an uns.

Ansprechpartnerin: Nadine Kellermann

Datenschutzhinweise

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an der greenValue GmbH. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Daher informieren wir Sie nachfolgend über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen der Bewerbung gemäß den einschlägigen Datenschutzvorschriften.

Datenerhebung

Im Zuge Ihrer Bewerbung (sowohl Initiativbewerbung als auch Bewerbung auf eine Online-Stellenausschreibung) werden von uns die nachfolgend aufgezählten persönlichen Daten von Ihnen erhoben und verarbeitet: Geschlecht, Ggf. Titel, Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate u.a.)

Zweck der Datenerfassung / Weitergabe

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten erfolgt ausschließlich zweckgebunden für die Besetzung von Stellen innerhalb greenValue GmbH. Ihre Daten werden grundsätzlich nur an die für das konkrete Bewerbungsverfahren zuständigen innerbetrieblichen Stellen und Fachabteilungen unseres Unternehmens weitergeleitet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 88 DSGVO, § 26 Abs.1 BDSG.

Aufbewahrungsdauer der Bewerbungsdaten

Eine Löschung Ihrer persönlichen Daten erfolgt grundsätzlich automatisch vier Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Speicherung für zukünftige Stellenausschreibungen

Sollten wir Ihnen aktuell keine zu besetzende Stelle anbieten können, jedoch aufgrund Ihres Profils der Ansicht sein, dass Ihre Bewerbung eventuell für zukünftige Stellenangebote interessant sein könnte, werden wir Ihre persönlichen Bewerbungsdaten zwölf Monate lang speichern, wenn Sie einer solchen Speicherung und Nutzung ausdrücklich zustimmen.

Datensicherheit

Um die im Rahmen Ihrer Bewerbung erhobenen Daten vor Manipulationen und unberechtigten Zugriffen zu schützen haben wir diverse technische und organisatorische Vorkehrungen getroffen.

Betroffenenfragen

Sie haben gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten: Recht auf Auskunft, Recht auf Berichtigung oder Löschung, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung, Recht auf Datenübertragbarkeit.

Senden Sie uns hierzu bitte eine E-Mail an die folgende Adresse personal@greenvalue.de. Sie können sich auch direkt an unsere Geschäftsleitung wenden: greenValue GmbH, Daniel Kellermann, Wieseneckstraße 26, 90571 Schwaig.

Sie haben zudem grundsätzlich das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren.

Allgemeine Datenschutzhinweise

Bitte beachten Sie auch unsere [allgemeinen Datenschutzhinweise](#) für weitere Informationen im Hinblick auf die Nutzung unseres Webauftrittes.

greenValue is an information and consulting company founded in 2002. We act as a specialised service provider in the renewable energy sector with a current focus on M&A and project management in the energy segments bio-gas and biomethane and hydrogen.

Project Assistant (m/f/d) Project Manager (m/f/d)

30 h - 40 h per week.

Work description

- Documentation of project processes
- Negotiation and correspondence with project partners
- Preparation of protocols, and project reports
- Monitoring of deadlines and objectives
- Processing of approval requirements, correspondence with authorities
- Administrative tasks
- Participation in / execution of internal and external meetings

Profile and experience

- Completed commercial training with technical affinity or technical vocational training with commercial knowledge or academic degree in Economics/Business Administration or other related relevant degree, experience in project management.
- You are fluent in written and spoken German and English
- Strong skills in MS Office as well as in virtual communication applications
- You have a quick apprehension, flexibility, willing to travel within Germany, and a high commitment
- You enjoy working with figures and contracts
- Your structured, target-oriented way of working is characterised by your team spirit but also by your ability to work independently and on your own responsibility
- You are willing to learn and are also open to new fields of activity.

We offer

- Attractive workplace in the future-oriented renewable energy sector
- Collegial and familiar environment
- Modern and (almost) paperless office
- Office location with good connections to public transport (bus, S-Bahn)
- Office and Remote work is possible

Please send us your application with a possible starting date and your salary expectations by e-mail.

Contact person: Nadine Kellermann

Privacy policy

Thank you for your interest in greenValue GmbH. The protection of your personal data is very important to us. Therefore, we inform you below about the collection, processing and use of your data in the context of the application in accordance with the relevant data protection regulations.

Data collection

During your application (both unsolicited application and application for an online job advertisement), we will collect and process the following personal data from you: Gender, title (if applicable), surname, first name, address, telephone number, e-mail, application documents (letter of application, CV, references, certificates, etc.).

Purpose of data collection / disclosure

Your personal data will only be collected and processed for the purpose of filling vacancies within greenValue GmbH. As a matter of principle, your data will only be forwarded to the internal departments and specialist departments of our company responsible for the specific application procedure. Your application data will not be used for any other purpose or passed on to third parties. The legal basis for data processing is Article 88 DSGVO, Section 26 (1) BDSG.

Retention period of application data

As a rule, your personal data will be deleted automatically four months after the application process has been completed. This does not apply if legal regulations prevent deletion in case further storage is necessary for the purpose of providing evidence or if you have expressly consented to longer storage.

Storage for future job advertisements

If we are not currently able to offer you a job vacancy but believe based on your profile that your application may be of interest for future vacancies, we will store your personal application data for twelve months if you expressly consent to such storage and use.

Data security

We have taken various technical and organisational precautions to protect the data collected during your application from manipulation and unauthorised access.

Data subject requests

You have the following rights towards us regarding the personal data concerning you: Right to information, right to correction or deletion, right to restriction of processing, right to object to processing, right to data portability.

Please send us an email to the following address personal@greenvalue.de. You can also contact our management directly: greenValue GmbH, Daniel Kellermann, Wieseneckstraße 26, 90571 Schwaig.

You also have the fundamental right to complain to a data protection supervisory authority about the processing of your personal data by us.

General data protection information

Please also refer to our [general data protection information](#) for further information regarding the use of our website.